

GR-20040805164415001-1201

मोजमाप नोंदवहीच्या संदर्भात जिल्हा परिषदेच्या
तांत्रिक अधिका-यांनी घ्यावयाची दक्षता

महाराष्ट्र शासन

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग

शासन परिपत्रक क्र. जेडपीए २०००/प्र.क्र.४४/३३

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२. दिनांक २२/१२/२०००.

शासन परिपत्रक:- जिल्हा परिषद मध्ये राखण्यात येत असलेल्या मोजमाप नोंदवहीत सध्याच्या पध्तीनुसार वेगवेगळ्या कामाच्या नोंदी एकाच मोजमाप वहीत घेण्यात येतात. यामुळे अनेक अडचणी उद्भवतात. जिल्हा परिषदेचे बांधकाम, छोटे बांधारे व ग्रामीण पाणेपुरवठा या कामांचा ग्रामीण जनतेचा जवळचा संबंध असतो. त्यामुळे काम उराविक मुदतीत पूर्ण होणे व देयके कंत्राटदारांना तत्परतने अदा करणे आवश्यक आहे. कामांत कार्यतत्परता व पारदर्शकता आणण्याच्या दृष्टीने खालील उजव योजना सुचविण्यात येत आहेत.

१) एका कामासाठी एक मोजमाप वही ठेवण्यात यावी. काम मोठे असल्यास एक मोजमाप वही संपल्यावर दुसरी वही सुरू करण्यात यावी. व्यमानुस्तर पुस्तकाचा आकार ठरविता यावा (उदा. २५ पानी, ५० पानी, १०० पाने इ.)

२) कोणत्याही परिस्थितीत एकाच मोजमाप वहीत वेगवेगळ्या कामांच्या नोंदी घेण्यात येऊ नयेत. मोजमाप वहीमधील प्रत्येक नोंदी दिनांकित असाव्यात.

३) मोजमापवही मध्ये शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता स्वतः नोंदी घेईल व त्या स्वाक्षरीत करतांना दिनांक नमूद करेल.

४) कामाचे नोंद दरमहा त्याच कामाच्या मोजमाप वहीत घेण्यात येईल. कामाची प्रगती झाली नसेल तर तसे प्रमाणपत्र त्या महिन्यात संबंधित मोजमाप वहीत नोंदवण्यात येईल.

५) शाखा अभियंता त्रैमासिक तपासणीसाठी कामाची नोंद घेऊन मोजमाप वही संबंधित उप अभियंताला सादर करील. मोजमाप वही विभागीय कार्यालयाकडे पाठविनी असल्यास शाखा अभियंता कामांची यादी सादर करील. उप अभियंता पुढील तपासणीत कामांच्या यादी वरून मोजमाप वही तपासेल. उप अभियंता त्याचेकडे येणा-या सर्व मोजमाप वह्यांची पडताळणी करून त्यावर स्वाक्षरी करून दिनांक टाकेल.

६) उप अभियंता मोजमाप पुस्तकावरून कामांची वादी करून, कामांची मोजमाप पुस्तके तपासली आहे असे प्रमाण पत्र प्रत्येक तीन महिन्यांनंतरच्या पुढील महिन्याच्या सप्त तारखेला कार्यकारी अभियंता तसेच मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सादर करेल.

७) ज्या कामांचो प्रगती झाली असुन मोजमाप वही वर नमुद पद्धती नुसार लिहिलेली आहेत अशा कामांचे देयके मोजमाप वही लिहिल्यापासुन सप्त दिवसात तय्यार करून प्रदानार्थ सक्षम अधिका-याकडे सुदर करण्यांत यावोत.

८) विभागीय/उप विभागीय कार्यालयाकडे प्रदानार्थ देयके आल्यानंतर देयक कालाक्रमे नमुन १२ मध्ये नोंदविण्यांत यावीत व नोंदक्रमानुसार अदाईसाठी वित्त विभागाकडे पाठविण्यांत यावीत.

९) कार्यकारी अभियंता यांना त्याचेकडील क्र.१२ नमुन्यातील नोंदवही दरमहा पाच तारखेला मु.का. अ. यांना सादर करावो. त्यांत कोणत्या क्रमांकापर्यंत देयके प्रदान झाली आहेत हे स्पष्टपणे दाखविण्यांत यावे.

१०) मोजमाप पुस्तकातील शेवटची पाने सहित्य दुरुवठ्यासाठी आरक्षित करावोत व त्यामध्ये केल्ल्या दुरुवठा व त्याचे देयकांशी केल्ले समायोजन नोंदवुन स्वाक्षरीत करण्यांत यावे.

११) मोजमाप पुस्तक हे संबंधित नस्तीसोबत ठेवण्यांत यावे.

१२) निविदा प्रक्रिया संपेपर्यंत नस्ती लिपिकाकडे राहील. मात्र प्रत्यक्ष कामाचे आदेश दिल्यावर नस्ती व मोजमाप पुस्तक कनिष्ठ अभियंताकडे राहील.

१३) काम पूर्ण झाल्यावर पूर्णत्वाचे दाखला मोजमाप पुस्तकात विहित नमुन्यांत नोंद नोंदवुन कनिष्ठ अभियंत्याने नस्ती व मोजमाप पुस्तक विभागास परत करणे आवश्यक राहिल.

१४) मोजमाप वहीचे रजिस्टर ठेवण्यांत यावे.प्राप्त झालेल्या मोजमाप वह्या, वितरीत केल्ल्या मोजमाप वह्या व शिल्लक मोजमाप वह्या यांचो नोंद त्यामध्ये ठेवण्यांत यावी. त्याच प्रमाणे लिहून पुण झालेल्या मोजमाप वह्या व दफ्तरी दाखल मोजमाप वह्या यांची नोंद तय्यार करण्यांत यावी.

१५) मोजमाप वहीचे प्रारंभी एक पान लावावे. त्यावर मोजमापवही उपविभागात आल्या-गेल्याचो नोंद घेण्यांत यावी. उपअभियंता दरमहा नोंदो अद्यावत असल्याची खातरजमा करतील.

१६) शाखा अभियंता त्यांची बदली झाल्यावर कार्यभार हस्तांतर करण्यापुर्वी झालेल्या कामांची मोजमापे वहीत नोंदवुन वही उपविभागास परत करेल. तशी नोंद ते त्यांच्या कार्यभार

हस्तांतर टिप्पणीत करतील. बदलो झालेल्या शाखा अभियंत्याकडील मोजमाप वही नवीन शाखे अभियंताच्या नावे हस्तांतरित केली जाईल. यावर उपविभागीय अधिकारी नियंत्रण ठेवतील.

१७) उपविभागीय अधिकारी दरवर्षी १ जुलै रोजी त्यांच्या प्रभागातील सर्व मोजमाप वह्यांची मोजणी करतील व त्यांचा कार्यालयात ठेवण्यात आलेल्या मोजमाप नोंदवहीमध्ये त्याअर्थाचे प्रमाणपत्र नमूद करतील. मोजमाप वह्यांच्या सुचीसह त्याची प्रत विभागीय कार्यालयास सादर करतील. सदर सुचीची गटलवणी कार्यकारी अधिकारी, विभागीय कार्यालयात ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीशी करतील.

घरोल सुचनांचे काटेकोरपणे पालन व्हावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या अखेरीसनुसार व नांवाने.



(जयश्री चौधरी)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

सर्व विभागीय आयुक्त,

सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,

सर्व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद,

कार्यकारी अभियंता, लघुपाटबंधारे विभाग, जिल्हा परिषद (सर्व)

कार्यकारी अभियंता, बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद (सर्व)

मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कांकण भवन, नवी मुंबई,

उपमुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कांकण भवन, नाशिक, पुणे, नागपूर, औरंगाबाद, अमरावती.

सर्व जिल्हा स्थानिक निधी लेखा अधिकारी,

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,

महालेखापाल (लेखा व परिक्षा) महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र राज्य, नागपूर,

महालेखापाल (लेखा व परिक्षा) महाराष्ट्र राज्य, नागपूर,

सार्वजनिक बांधकाम विभाग (इमा-२),

पाटबंधारे विभाग,

इतर सर्व मंत्रालये व विभाग,

ग्रामविकास विभागातील सर्व अधिकारी व कार्यासने,

निचड नस्ती.